

學科單元/科目	種類	制度 ¹	課時 ²	學分
學員訓導	"	A	90	-
綜合訓練	"	A	30	-
監務實用英語II	"	A	120	-
懲教工作經驗分享	"	A	60	-
C 與學習有關的活動				
學習活動	"	A	90	-
實習 ³	必修	-	-	-

註：

1. S為學期(半年學制)；A為全年學制。
2. 每學期約15週，每學年不少於30週。
3. 學員須在完成四學年的學術培訓後進行為期不少於六個月的實習。

第 184/2022 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經第26/2019號行政法規修改的一月三十日第5/95/M號法令第二十三-B條的規定，作出本批示。

一、核准澳門保安部隊高等學校所開辦的授予關務專業警務科學士學位的關務官培訓課程的學術與教學編排和學習計劃，該學術與教學編排和學習計劃載於本批示的附件一及附件二，並為本批示的組成部分。

二、本批示自公佈翌日起產生效力。

二零二二年九月十六日

行政長官 賀一誠

Unidades curriculares/ Disciplinas	Tipo	Regime ¹	Horas lectivas ²	Unidades de crédito
Disciplina dos Alunos	»	A	90	-
Instrução Geral	»	A	30	-
Inglês Prático em Assuntos Prisionais II	»	A	120	-
Partilha de Experiências de Trabalhos Correccionais	»	A	60	-
C. Actividades Circum-escolares				
Actividades de Aprendizagem	»	A	90	-
Estágio ³	Obrigatória	-	-	-

Obs.:

1. S representa semestre lectivo (regime escolar de meio ano), A representa regime escolar anual.
2. Cerca de 15 semanas por cada semestre, e não menos de 30 semanas por cada ano lectivo.
3. Os alunos são obrigados a levar a cabo um estágio com a duração não inferior a seis meses após a conclusão de quatro anos lectivos de formação académica.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 184/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 23.º-B do Decreto-Lei n.º 5/95/M, de 30 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pelo Regulamento Administrativo n.º 26/2019, o Chefe do Executivo manda:

1. São aprovados a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do Curso de Formação de Oficiais destinado aos Serviços de Alfândega, conferente do grau de licenciado em ciências policiais na especialidade de assuntos alfandegários, ministrado na Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, constantes dos anexos I e II ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

2. O presente despacho produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

16 de Setembro de 2022.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件一
(第一款所指者)

關務官培訓課程
學術與教學編排

一、學位名稱：警務科學學士。

二、學術領域：關務管理。

三、專業範疇：關務專業。

四、課程期限：四年學術培訓及不少於六個月實習。

五、授課語言：中文。

六、授課形式：面授。

七、報讀條件：按照四月十五日第93/96/M號訓令核准的《澳門保安部隊高等學校規章》的相關規定。

八、畢業要求：

(一) 完成課程所需的170學分；

(二) 參與並通過實習；

(三) 按照四月十五日第93/96/M號訓令核准的《澳門保安部隊高等學校規章》的相關規定。

附件二
(第一款所指者)

關務官培訓課程
學習計劃

學科單元/科目	種類	制度 ¹	課時 ²	學分
第一學年				
A 學術培訓				
法學導論	必修	S	45	3
憲法及澳門基本法	"	S	45	3
國家安全與警務安防	"	S	45	3
犯罪學	"	S	45	3
犯罪心理學	"	S	30	2

ANEXO I
(a que se refere o n.º 1)

Organização científico-pedagógica do
Curso de Formação de Oficiais destinado aos Serviços de
Alfândega

1. Designação do grau académico: Licenciado em Ciências Policiais.

2. Área científica: Gestão de Assuntos Alfandegários.

3. Ramo de especialidade: Especialidade de Assuntos Alfandegários.

4. Duração do curso: Formação académica com a duração de quatro anos e estágio não inferior a seis meses.

5. Língua veicular: Chinês.

6. Regime de leccionação: Aulas presenciais.

7. Condições de candidatura: De acordo com a respectiva regulamentação constante do Regulamento da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, aprovado pela Portaria n.º 93/96/M, de 15 de Abril.

8. Requisitos de graduação:

1) O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 170 unidades de crédito;

2) Participação e aprovação no estágio;

3) De acordo com a respectiva regulamentação constante do Regulamento da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau, aprovado pela Portaria n.º 93/96/M, de 15 de Abril.

ANEXO II
(a que se refere o n.º 1)

Plano de Estudos do
Curso de Formação de Oficiais destinado aos Serviços de
Alfândega

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Regime ¹	Horas lectivas ²	Unidades de crédito
1.º Ano				
A. Formação Académica				
Introdução ao Direito	Obrigatória	S	45	3
Direito Constitucional e Lei Básica de Macau	»	S	45	3
Segurança Nacional e Defesa no Âmbito Policial	»	S	45	3
Criminologia	»	S	45	3
Psicologia Criminal	»	S	30	2

學科單元/科目	種類	制度 ¹	課時 ²	學分
社會學	"	S	45	3
統計學	"	S	30	2
資訊學	"	A	90	6
政治學	"	S	30	2
經濟學	"	S	60	4
民防與應急管理	"	S	45	3
電子政務	"	S	60	4
B 技術訓練及操練				
體能訓練I	"	A	150	-
學員訓導	"	A	90	-
綜合訓練	"	A	60	-
實務英語會話	"	A	60	-
葡語I	"	A	120	-
C 與學習有關的活動				
學習活動	"	A	90	-
第二學年				
A 學術培訓				
國際公法	必修	S	30	2
海事法	"	S	30	2
民法概論	"	S	60	4
公職法律制度	"	A	60	4
公共行政概論	"	A	90	6
傳播及公共關係技巧	"	S	30	2
資源管理	"	S	60	4
公共檔案管理	"	S	60	4
通訊	"	S	60	4
海事知識I	"	A	90	6
槍械及射擊	"	S	45	3

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Regime ¹	Horas lectivas ²	Unidades de crédito
Sociologia	»	S	45	3
Estatística	»	S	30	2
Informática	»	A	90	6
Ciência Política	»	S	30	2
Economia	»	S	60	4
Protecção Civil e Gestão de Emergência	»	S	45	3
Governança Electrónica	»	S	60	4
B. Instrução Técnica e Treino				
Treino Físico I	»	A	150	-
Disciplina dos Alunos	»	A	90	-
Instrução Geral	»	A	60	-
Prática de Conversação em Inglês	»	A	60	-
Português I	»	A	120	-
C. Actividades Circum-escolares				
Actividades de Aprendizagem	»	A	90	-
2.º Ano				
A. Formação Académica				
Direito Internacional Público	Obrigatória	S	30	2
Direito Marítimo	»	S	30	2
Noções de Direito Civil	»	S	60	4
Regime Jurídico da Função Pública	»	A	60	4
Noções de Administração Pública	»	A	90	6
Técnica de Comunicação e Relações Públicas	»	S	30	2
Gestão de Recursos	»	S	60	4
Gestão de Arquivos Públicos	»	S	60	4
Comunicações	»	S	60	4
Conhecimento dos Assuntos Marítimos I	»	A	90	6
Armas e Tiro	»	S	45	3

學科單元/科目	種類	制度 ¹	課時 ²	學分
B 技術訓練及操練				
體能訓練II	"	A	150	-
學員訓導	"	A	90	-
綜合訓練	"	A	60	-
實務英語書寫	"	A	60	-
葡語II	"	A	120	-
C 與學習有關的活動				
學習活動	"	A	90	-
第三學年				
A 學術培訓				
刑法	必修	A	120	8
行政法	"	A	90	6
公共財政及預算管理	"	S	45	3
領導學	"	S	45	3
危機管理	"	S	45	3
海關應用法律	"	S	45	3
治安系統及其策略	"	S	45	3
職業操守及人員通則	"	S	45	3
海事知識II	"	A	90	6
航海操作I	"	A	90	6
爆炸品及放射性材料	"	S	30	2
B 技術訓練及操練				
體能訓練III	"	A	150	-
學員訓導	"	A	90	-
綜合訓練	"	A	60	-
實務普通話會話	"	A	60	-

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Regime ¹	Horas lectivas ²	Unidades de crédito
B. Instrução Técnica e Treino				
Treino Físico II	»	A	150	-
Disciplina dos Alunos	»	A	90	-
Instrução Geral	»	A	60	-
Prática de Escrita em Inglês	»	A	60	-
Português II	»	A	120	-
C. Actividades Circum-escolares				
Actividades de Aprendizagem	»	A	90	-
3.º Ano				
A. Formação Académica				
Direito Penal	Obrigatória	A	120	8
Direito Administrativo	»	A	90	6
Finanças Públicas e Gestão dos Orçamentos	»	S	45	3
Liderança	»	S	45	3
Gestão de Crises	»	S	45	3
Aplicação das Leis relativas aos Serviços de Alfândega	»	S	45	3
Sistema de Segurança Pública e Suas Táticas	»	S	45	3
Ética Profissional e Estatuto dos Agentes	»	S	45	3
Conhecimento dos Assuntos Marítimos II	»	A	90	6
Operações Náuticas I	»	A	90	6
Substâncias Explosivas e Materiais Radioactivos	»	S	30	2
B. Instrução Técnica e Treino				
Treino Físico III	»	A	150	-
Disciplina dos Alunos	»	A	90	-
Instrução Geral	»	A	60	-
Prática de Conversação em Mandarin	»	A	60	-

學科單元/科目	種類	制度 ¹	課時 ²	學分
C 與學習有關的活動				
學習活動	"	A	90	-
第四學年				
A 學術培訓				
行政訴訟法	必修	S	30	2
刑事訴訟法及司法組織	"	A	120	8
公共會計及審計	"	S	45	3
關務執法	"	A	90	6
知識產權制度	"	S	45	3
海關制度	"	S	45	3
海關行動管理	"	A	90	6
海上警務及應急救援技術	"	A	90	6
航海操作II	"	A	90	6
有毒物質、易燃品及燃料	"	S	30	2
B 技術訓練及操練				
體能訓練IV	"	A	150	-
學員訓導	"	A	90	-
綜合訓練	"	A	60	-
公文寫作	"	A	60	-
C 與學習有關的活動				
學習活動	"	A	90	-
實習³				
實習 ³	必修	-	-	-

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Regime ¹	Horas lectivas ²	Unidades de crédito
C. Actividades Circum-escolares				
Actividades de Aprendizagem	»	A	90	-
4.º Ano				
A. Formação Académica				
Direito Processual Administrativo	Obrigatória	S	30	2
Direito Processual Penal e Organização Judiciária	»	A	120	8
Contabilidade e Auditoria Públicas	»	S	45	3
Execução da Lei no Âmbito dos Assuntos Alfandegários	»	A	90	6
Regime da Propriedade Intelectual	»	S	45	3
Regime dos Serviços de Alfândega	»	S	45	3
Gestão das Operações dos Serviços de Alfândega	»	A	90	6
Polícia Marítima e Técnicas de Salvamento de Emergência	»	A	90	6
Operações Náuticas II	»	A	90	6
Produtos Tóxicos, Incendiários e Combustíveis	»	S	30	2
B. Instrução Técnica e Treino				
Treino Físico IV	»	A	150	-
Disciplina dos Alunos	»	A	90	-
Instrução Geral	»	A	60	-
Redacção de Documentos Oficiais e Administrativos	»	A	60	-
C. Actividades Circum-escolares				
Actividades de Aprendizagem	»	A	90	-
Estágio³				
Estágio ³	Obrigatória	-	-	-

註：

1. S為學期(半年學制)；A為全年學制。

2. 每學期約15週，每學年不少於30週。

3. 學員須在完成四學年的學術培訓後進行為期不少於六個月的實習。

第 185/2022 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第44/2022號行政法規《減輕因2022年疫情對澳門特別行政區居民造成負面影響的生活補貼計劃》第十七條的規定，作出本批示。

一、訂定第44/2022號行政法規所規定的期間如下：

(一) 第七條第一款所指的指定期間，為二零二二年十月二十八日至二零二三年四月二十八日；

(二) 第八條第二款所指生活補貼的使用期間，為二零二二年十月二十八日至二零二三年六月三十日。

二、本批示自第44/2022號行政法規生效之日起生效。

二零二二年九月二十二日

行政長官 賀一誠

Obs.:

1. S representa semestre lectivo (regime escolar de meio ano), A representa regime escolar anual.

2. Cerca de 15 semanas por cada semestre, e não menos de 30 semanas por cada ano lectivo.

3. Os alunos são obrigados a levar a cabo um estágio com a duração não inferior a seis meses após a conclusão de quatro anos lectivos de formação académica.

Despacho do Chefe do Executivo n.º185/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 44/2022 (Plano de subsídio de vida para aliviar o impacto negativo da epidemia nos residentes da Região Administrativa Especial de Macau em 2022), o Chefe do Executivo manda:

1. Os prazos previstos no Regulamento Administrativo n.º 44/2022 são definidos do seguinte modo:

1) O prazo estipulado referido no n.º 1 do artigo 7.º é de 28 de Outubro de 2022 a 28 de Abril de 2023;

2) O prazo de utilização de subsídio de vida referido no n.º 2 do artigo 8.º é de 28 de Outubro de 2022 a 30 de Junho de 2023.

2. O presente despacho entra em vigor na data do início da vigência do Regulamento Administrativo n.º 44/2022.

22 de Setembro de 2022.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

社會文化司司長辦公室

第 65/2022 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第18/2018號法律修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-F條第二款及第183/2019號行政命令第一款的規定，經聽取行政公職局及公務人員團體的意見後，作出本批示。

一、訂定文化局澳門檔案館執行公眾接待職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期二至星期五自上午九時四十五分至下午一時四十五分、下午三時十五分至六時三十分，星期六自上午十時三十分至中午十二時三十分、下午一時至六時，星期一及星期日為每周休息日；

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 65/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 79.º-F do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro e alterado pela Lei n.º 18/2018, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 183/2019, depois de ouvidas a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e as associações dos trabalhadores dos serviços públicos, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores do Arquivo de Macau do Instituto Cultural que exercem funções de atendimento ao público:

1) De terça-feira a sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 45 minutos e das 15 horas e 15 minutos às 18 horas e 30 minutos, e sábados, das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas às 18 horas, sendo os dias de descanso semanal a segunda-feira e o domingo;